



**PIHAK BERKUASA PERANTI PERUBATAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**IKLAN JAWATAN KOSONG**

1. (a) Jawatan : **PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19  
(1 kekosongan)**
- (b) Kementerian / Jabatan : Pihak Berkuasa Peranti Perubatan (MDA),  
Kementerian Kesihatan Malaysia
- (c) Kumpulan Perkhidmatan : Pelaksana
- (d) Klasifikasi Perkhidmatan : Pentadbiran dan Sokongan
2. Jadual Gaji : 

Gaji Minimum	Gaji Maksimum	Kadar Kenaikan Gaji Tahunan
RM1,352.00	RM4,003.00	RM 100.00
3. Syarat Lantikan : (a) Warganegara Malaysia; dan  
(b) Berumur tidak kurang 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan  
(c) Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan; dan  
(d) Kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk Lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.
4. Taraf Jawatan : **Contract of Service (COS)**
5. Penaklukan Di Bawah Syarat-syarat Skim Perkhidmatan : Pegawai- pegawai yang memasuki perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Gred N19 adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
6. Fungsi Bidang Tugas : 1. Membantu mengurus perancangan perolehan tahunan MDA yang merangkumi bekalan, perkhidmatan dan kerja bagi keperluan MDA;  
2. Membantu mengurus proses perolehan secara Tender/ Sebut harga/ Rundingan Terus/ Pembelian terus;  
3. Membantu mengurus pelawaan Tender/ Sebut Harga (Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja);  
4. Membantu mengurus dokumen sebut harga;



5. Membantu mengurus dan menyelaras sekretariat Jawatankuasa Perolehan di MDA iaitu:
  - i. Jawatankuasa Spesifikasi,
  - ii. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga,
  - iii. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga yang terdiri Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Penilaian Harga,
  - iv. Jawatankuasa Sebut Harga; dan
  - v. Lembaga Perolehan.
6. Membantu menyediakan dan memastikan Integrity Pact (IP) ditandatangani oleh setiap ahli jawatankuasa perolehan yang terlibat bagi setiap perolehan yang hendak dilaksanakan;
7. Membantu mengurus surat tawaran tender/ sebut harga kepada syarikat yang berjaya; dan
8. Membantu mengurus penyediaan Perjanjian Kontrak;
9. Pengurusan fail-fail bahagian, surat menyurat, minit mesyuarat, Surat Setuju Terima, Integrity Pact yang berkaitan dengan perolehan;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain seperti pengurusan sumber manusia dan pentadbiran yang diarahkan dari semasa ke semasa.

## 7. Cara Memohon

- : Permohonan hendaklah menggunakan "**Borang Permohonan Jawatan Kosong**" yang boleh didapati melalui laman sesawang Pihak Berkuasa Peranti Perubatan di [www.mda.gov.my](http://www.mda.gov.my).

Tulis nama jawatan yang dipohon di bahagian atas resume dan di bahagian atas sebelah kiri sampul surat "**PERMOHONAN JAWATAN PEMBANTU TADBIR (P/O) N19 COS**";

Calon hendaklah menghantar salinan dokumen yang **telah diakui sah MENGIKUT SUSUNAN** berikut:

- i. Borang Permohonan Jawatan Kosong;
- ii. Resume Calon (berserta gambar berukuran passport);
- iii. Salinan Kad Pengenalan;
- iv. Salinan Sijil Kelahiran;
- v. Salinan Sijil Tamat Persekolahan;
- vi. Salinan STPM/STAM/SPM/PMR atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;
- vii. Salinan Diploma/Ijazah berserta transkrip (sekiranya ada);
- viii. Pengiktirafan kelayakan Ijazah/Diploma/Sijil daripada JPA/ MQA (sekiranya pemohon adalah lepasan IPTS); dan
- ix. Lain-lain dokumen sokongan.



Ke alamat:

**UNIT KHIDMAT PENGURUSAN (SUMBER MANUSIA)  
PIHAK BERKUASA PERANTI PERUBATAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
ARAS 6, PRIMA 9, PRIMA AVENUE II,  
BLOK 3547, PERSIARAN APEC,  
63000 CYBERJAYA, SELANGOR**

- (i) Pemohon-pemohon yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan/ Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah mengemukakan permohonan melalui Ketua Jabatan masing-masing, dan disertakan dengan salinan Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan dan Surat Pengesahan Perkhidmatan yang terkini.
- (ii) Permohonan yang tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan atau tidak bergambar atau tidak lengkap akan ditolak.
- (iii) Hanya calon-calon yang berkeelayakan setelah ditapis dan didapati sesuai sahaja akan dipanggil untuk temuduga. Permohonan yang tidak menerima apa-apa jawapan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh tutup iklan adalah dianggap sebagai tidak berjaya.

8. Tarikh Tutup Permohonan : 30 Julai 2024 (Selasa) jam 3.00 petang



(NURUL AINI BINTI SURIP)  
Unit Khidmat Pengurusan  
Pihak Berkuasa Peranti Perubatan  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Tarikh : 16 Julai 2024



BK-UKP-012

Versi: 01

Tarikh kuatkuasa : 1 September 2014



**PIHAK BERKUASA PERANTI PERUBATAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**SILA  
LEKATKAN  
GAMBAR**

**BORANG PERMOHONAN JAWATAN KOSONG**

---

(Nyatakan Jenis Jawatan)

*Sila isi borang dengan lengkap dan teliti*

**PERIBADI**

1. Nama Penuh (HURUF BESAR) :

2. Jantina : Lelaki/ Perempuan\*

Agama :

3. Keturunan :

Tarikh Lahir :

4. Tempat Lahir :

No. Surat Beranak :

5. No. Kad Pengenalan :

Warna :

6. Warganegara :

No. Sijil Kerakyatan :

7. Taraf Perkahwinan :

Bil. Anak :

8. Alamat :

9. No. Telefon :

Emel :

**BUTIR FIZIKAL :**

10. Tinggi :

Berat :

**KECACATAN :** Anggota / Penglihatan / Pendengaran\*

**BUTIR- BUTIR IBU/ BAPA :**

12. Nama Ibu :

Tempat Lahir :

13. Nama Bapa :

Tempat Lahir :

**PENDIDIKAN :**

**14. Peperiksaan Bahasa Melayu**

Kelulusan SPM/MCE

Tahun :

Peringkat/ Gred :

Ujian Lisan : Lulus/Gagal\*

Kelulusan SRP/PMR/LCE

Tahun :

Peringkat/ Gred :

Ujian Lisan : Lulus/Gagal\*

**Bahasa Melayu yang setaraf :**

Tahun :

Peringkat/ Gred :

Jenis :

**15. Kelayakan daripada Badan-badan Profesional dan Ikhtisas/Sijil**

Badan Professional dan Ikhtisas / Sijil :

Tarikh menjadi Ahli / Sijil dikeluarkan :

**16. Kelulusan Pengajian Tinggi (Ijazah / Diploma / Sijil yang diperolehi)**

Universiti/Maktab/Sekolah	Tarikh Lulus	Kelayakan & Kelas	Pengkhususan (Bidang)	CGPA

## PENGALAMAN BEKERJA

17. Sila nyatakan jawatan yang pernah disandang (jika ada) :

<b>Majikan (Nama &amp; Alamat)</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Tarikh mula / Akhir Khidmat</b>	<b>Gaji</b>

## BAKAT

18. Kegiatan-kegiatan luar

<b>Diperingkat Sekolah/Maktab/Universiti</b>	<b>Diperingkat Negeri</b>	<b>Diperingkat Kebangsaan</b>

## RUJUKAN

19. Sila nyatakan nama, alamat dan pekerjaan bagi dua orang yang bukan bersaudara yang dapat memberikan perakuan ke atas prestasi kerja / kegiatan anda :

<b>Rujukan Pertama</b>	<b>Rujukan Kedua</b>
Nama :	Nama :
Alamat :	Alamat :
No. Telefon :	No. Telefon :
Jawatan :	Jawatan :

---

**PERAKUAN**

Saya dengan ini mengakui bahawa :

- i) Maklumat yang diberikan adalah benar dan sekiranya maklumat itu didapati palsu, permohonan saya akan terbatal dan jika saya ditawarkan jawatan, perkhidmatan saya akan ditamatkan serta-merta;
- ii) Saya pernah/tidak pernah\* disabitkan atas tuduhan jenayah atau dihukum oleh mana-mana mahkamah;
- iii) Saya bukan seorang penagih dadah/saya seorang atau bekas penagih dadah\*;
- iv) Saya pernah/tidak pernah\* dibuang kerja oleh Kerajaan/ Badan-badan berkanun/kuasa-kuasa Tempatan.

\*Sila potong mana yang tidak berkenaan

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_

---

**PERHATIAN:**

- a) Sila sertakan resume lengkap serta dokumen berkaitan seperti yang dinyatakan di dalam iklan;
- b) Borang permohonan hendaklah dihantar kepada:

**UNIT KHIDMAT PENGURUSAN (SUMBER MANUSIA)  
PIHAK BERKUASA PERANTI PERUBATAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
ARAS 6, PRIMA 9, PRIMA AVENUE II,  
BLOK 3547, PERSIARAN APEC,  
63000 CYBERJAYA, SELANGOR**

- c) Borang yang dihantar selepas tarikh tutup iklan adalah dianggap tidak berjaya;
- d) Permohonan yang tidak menerima apa-apa jawapan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh tutup iklan adalah dianggap sebagai tidak berjaya.